

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	<p align="center">SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO PROVISION TRANSITORIA 004-2018 MODALIDAD ENCARGO Procedimiento U-PR-08.002.006</p> <p>MEDIO DE DIVULGACIÓN: Página web: personal.manizales.unal.edu.co y carteleras de la Dirección de Personal</p>	<p align="center">REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Título de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. (Resolución 915 del 25 de agosto de 2017)</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Secretaria Ejecutiva 50402 – Nivel Asistencial Tiempo Completo.</p>	<p>INSCRIPCIONES:</p> <p>Fecha de Inicio: Marzo 15 de 2018 Fecha de Cierre de Inscripciones: Marzo 16 de 2018.</p>	
<p>DEPENDENCIA: Departamento Ingeniería Química.</p>	<p>RECEPCIÓN DE INSCRIPCIONES:</p> <p>Diligenciar el formato provisión de cargos código U-FT-08.002.038 y enviar al correo electrónico selección_man@unal.edu.co o presentar el formato en medio físico en la Dirección de Personal Académico y Administrativo Bloque D Tercer piso Campus Palogrande con la profesional Vanessa Cardona Jaramillo. El formato debe estar completamente diligenciado.</p>	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO</p>	<p>PRUEBAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita y entrevista (20%) en caso de empate. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso. 	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	<p>FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL DEL CARGO: Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo 	
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 		

40

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

- Jornadas de trabajo extensas.

Carga Física:

- Posturas prolongadas
- Posturas fuera del ángulo de confort.
- Movimientos repetitivos.

DEMANDAS OCUPACIONALES DEL CARGO:

Carga Física:

- Postura sedente
- Destreza manual
- Velocidad de reacción
- Motricidad gruesa y fina

Carga Mental:

- Análisis de información
- Emitir respuestas rápidas
- Tolerancia a la monotonía
- Atención
- Concentración
- Habilidad para solucionar problemas

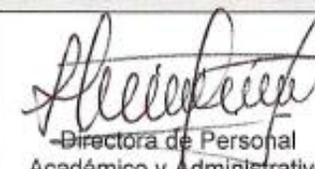
Sensopercepción:

- Percepción visual
- Percepción táctil
- Percepción auditiva
- Integración sensorial requerida

POR LA UNIVERSIDAD



Vicerrector de Sede



Directora de Personal Académico y Administrativo



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DIRECCION DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO
PROCESO 004-2018
SECRETARIA EJECUTIVA 50402
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA

ADMITIDOS PROCESO DE SELECCIÓN Y PRESENTACION PRUEBA DE COMPETENCIAS

FECHA PRESENTACION DE PRUEBA : 22 de Marzo de 2018
HORA: 8:00 am
LUGAR: Sede Medellin Bloque 41 - Sala 216.

N°	CEDULA	OBSERVACION/EQUIVALENCIA	CUMPLE REQUISITOS
1	1037584707		SI

VANESSA CARDONA JARAMILLO.

VANESSA CARDONA JARAMILLO

Psicologa Direccion de personal Academico y Administrativo

21/03/2018